



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**PROCESO CAS N° 179-2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: APOYO EN ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL**

**GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA  
RUC N°: 20330611023

**1.2 Domicilio Legal**

Jr. Julián Arce N° 412–Santa Catalina–La Victoria

**1.3 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona que cumpla con el perfil indicado para cubrir el puesto de **Apoyo Administrativo**, para el IESTP “Juan Velasco Alvarado”, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

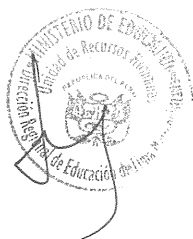
IESTP “Juan Velasco Alvarado”

**1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6 BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector Público y/o privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o Título en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel</li> <li>• Almacén</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes patrimoniales y Despacho (Kardex, Inventario, Pecosas)</li> </ul>
--	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Realizar el inventario del almacén periódicamente
- Llevar el control de los bienes existentes en el almacén
- Realizar las Pecosas de los bienes
- Informar al responsable de abastecimiento de los bienes existentes y los faltantes para realizar la compra respectiva
- Mantener su ambiente ordenado y señalizado según las recomendaciones de Defensa Civil.
- Resguardar los bienes de almacén
- Coordinar con patrimonio el cuidado de los bienes
- Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, así mismo los bienes entregados en calidad de donación y transferencias
- Controlar e identificar los bienes entregados mediante convenios, préstamos, proyectos personales que se encuentran ubicados en las instalaciones de la institución
- Realizar la entrega y recepción de los bienes muebles patrimoniales de la Institución. Actualizar las transferencias y reportes de inventarios
- Controlar el ingreso y salida de los bienes transferidos internamente en la institución
- Verificar los bienes patrimoniales para el cargo de asignación de bienes en uso y entrega de cargo de los mismos
- Apoyar a recolectar, sistematizar y archivar los documentos fuentes de cada bien.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de los bienes para el alta, baja, transferencia, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis la ubicación de los bienes faltantes
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre los bienes consignados en custodia para el proceso de disposición final
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	IESTP "Juan Velasco Alvarado", sito en José Olaya N° 120 – San Gabriel
Duración del contrato	Desde el 01 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2017 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

## VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de abril del 2017	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos.
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14 al 20 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	20 de julio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria DRELM.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Evaluación Técnica	24 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados del examen de conocimientos.	24 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
Entrevista Personal – Sede DRELM	25 de julio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25 de julio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31 de julio del 2017	Unidad de Recursos Humanos.
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos.

